



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA



**SECRETARIADO
EJECUTIVO**
DEL SISTEMA NACIONAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA



PROGRAMA DE TRABAJO DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GRUPO DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SESNSP 2023

Av. de las Torres 855, Col. Belén de las Flores, CP. 01110, Álvaro Obregón, Ciudad de México.
Tel: (55) 1103 6000 www.gob.mx/sesnsp



Objetivo General:

Establecer conjuntamente los criterios, estrategias, acciones y metas correspondientes a las actividades archivísticas del Grupo de Trabajo para la Administración de Documentos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, basadas en estricto cumplimiento con la Ley General de Archivos (LGA) y el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, así como a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) y las demás disposiciones legales y administrativas, aplicables a la administración de documentos expedidas por el Gobierno Federal.

El Programa de Trabajo tiene como objetivo principal, llevar a cabo la correcta clasificación archivística, organización, conservación, disposición y uso final de los archivos de cada una de las Unidades Administrativas de este Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como establecer mecanismos de coordinación entre los Miembros del Grupo de Trabajo para la administración de documentos, información y expedientes a resguardo de cada Unidad Administrativa, a través del establecimiento de objetivos estratégicos, alineados a la normatividad en materia de archivos y de administración de documentos para el ejercicio 2023

Objetivos Específicos:

Establecer un Programa de Trabajo, de acuerdo a los principios establecidos en la LFA en su Artículo 5 que permita a los Miembros del Grupo de Trabajo para la Administración de Documentos del SESNSP, supervisar coordinadamente las actividades y funciones del Archivo de Trámite, relacionado a las actividades archivísticas realizadas en sus Unidades Administrativas:

I. *Los Miembros del Grupo de Trabajo para la Administración de Documentos del SESNSP, deberán de contar con el nombramiento o designación oficialmente conferida por los Titulares, ya que son los Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, conforme a la LGA en su Artículo 2, lo que permitirá contar con un Directorio de Miembros del Grupo de Trabajo, actualizado para el ejercicio 2023.*

II. *Acordar los canales de comunicación mediante los cuales la Coordinación de Archivos brindará la asesoría necesaria a las Unidades Administrativas en materia de archivo, dando prioridad a las herramientas tecnológicas para la implementación de actividades vía remota o virtual.*

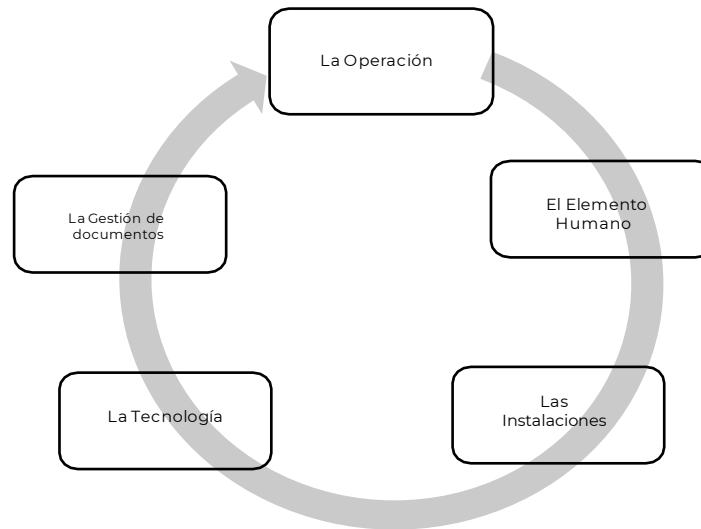
III. *El Grupo de Trabajo para la Administración de Documentos del SESNSP, promoverá el uso de la serie documental sustantiva "375" denominada "Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública" contenida en el Catálogo de Disposición Documental y en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEGOB y de manera conjunta, con motivo del cambio de adscripción de este Órgano Administrativo Desconcentrado, se dará continuidad a las acciones necesarias para elaborar en coordinación con los servidores públicos designados como Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo del SNSP, los instrumentos archivísticos propios de este Secretariado Ejecutivo y se tramite su validación ante el Archivo General de la Nación, a fin de que dichos Instrumentos, atiendan y cubran puntualmente, las necesidades en materia de clasificación archivística por rubro temático, correspondiente a esta Dependencia, en tanto no se instruya algún proceder específico en la materia por parte de la autoridad competente.*



IV. Identificar la problemática real de la documentación por organizar de cada Unidad Administrativa del SESNSP y dar seguimiento a las actividades iniciadas con motivo de la reubicación física, resguardo, organización, integración y valoración documental de los expedientes generados y registrados por cada Unidad Administrativa, a través de la identificación y atención de necesidades específicas para cada una de éstas; encaminadas a un mejor aprovechamiento del espacio y localización topográfica de los documentos, ubicados en el inmueble sede del que se trate, para dar continuidad a los procesos archivísticos que correspondan.

V. Implementar una metodología y coordinar con cada Responsable de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas adscritas al Secretariado Ejecutivo, las acciones pertinentes para dar continuidad al registro y control de los expedientes en el Sistema Red de Archivos del Secretariado Ejecutivo SIRASE, utilizando copias de respaldo y formatos Excel para revisión y cargas masivas.

Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos específicos de este Programa de Trabajo, se debe tomar en cuenta:



Operación:

I. Dirección, Organización y Normativa:

- a. *Las acciones del Programa de Trabajo para la Administración de Documentos del SESNSP, serán reguladas por la Coordinación de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública de acuerdo a las funciones propias plasmadas en la LGA en su Artículo 28, con ayuda de los miembros del Grupo de Trabajo para la Administración de Documentos del SESNSP y reportadas a la Dirección General de Administración.*
- b. *El Directorio de miembros del Grupo de Trabajo para la Administración de Documentos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se confirmará o actualizará invariablemente cada año, sin menos cabo de las actualizaciones que por necesidades de la Institución o por rotación de personal, puedan ser necesarias.*
- c. *Se elaborará el documento Manual para la Integración y Funcionamiento del Grupo de Trabajo para la Administración de Documentos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, atendiendo las disposiciones que marcan la Ley General de Archivos publicada en el DOF el 15/06/2018, el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos publicados en el DOF el 04/05/2016 y de conformidad al Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, con su última reforma publicada en el DOF el 27/07/2011, emitido por la Secretaría de la Función Pública y servirá como base a fin de conformarse como el Grupo Interdisciplinario, que prevé la Ley General de Archivos, publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, de conformidad a lo establecido en su Artículo 11 fracción V.*
- d. *Se dará cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas, referentes a la administración de documentos expedidas por el Gobierno Federal aplicables al Secretariado:*
 - *Ley General de Archivos.*
 - *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículos 2 fracción III; fracción IV y 2 fracción XXIII.*
 - *Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos publicados en el DOF el 04/05/2016.*
 - *Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010, y Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos con su última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de julio de 2011.*

- *Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles, publicado en el D.O.F. el 21 de febrero de 2006.*
- *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el D.O.F. el 16 de marzo de 2016.*
- e. *La Coordinación de Archivos de conformidad con las funciones señaladas en la Ley General de Archivos en su Artículo 28, fracciones I, II y VIII, emitirá en coordinación de los miembros del Grupo de Trabajo y Responsables de Archivos de Trámite, los criterios específicos en materia de organización y conservación de los archivos generados en las diferentes Unidades Administrativas de éste Secretariado Ejecutivo del SNSP, a fin de homologar y unificar criterios en la materia, lo que permita trabajar de manera coordinada y conjunta.*

LGA Art.28

I.- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.

II.- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.

VIII.- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

2. Elemento Humano:

- a. *El Titular de cada Unidad Administrativa, deberá designar o ratificar según sea el caso, al personal para realizar actividades archivísticas (Titular y 1 suplente por Unidad Administrativa). Los encargados realizarán acciones conjuntas en el interior de sus Unidades Administrativas a fin de llevar a cabo la depuración, clasificación, captura de datos y elaboración de informes.*
- b. *La Coordinación de Archivos mantendrá constante el servicio de asesoría en la materia, al personal cuyas funciones estén involucradas con el manejo, organización e integración de los expedientes en cada Unidad Administrativa, así como mantener comunicación abierta con la Unidad de Transparencia de este Secretariado para promover una capacitación conjunta en la materia.*

3. Instalaciones:

- a. *Dar seguimiento a la solicitud de instalaciones adecuadas y suficientes para dar alojamiento al Archivo de Trámite de las Áreas del SESNSP y Archivo de Concentración del SESNSP, realizada a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.*
- b. *Dar seguimiento y continuidad a los trabajos en relación al Proceso de Baja Documental en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a fin de contribuir a la liberación de espacios necesarios debido a la continua generación de documentos y expedientes, atendiendo las directrices y disposiciones que emita el Archivo General de la Nación, en la materia.*

4. Tecnología:

- a. *Supervisar la continuidad en la operación, administración y funcionamiento óptimo del Sistema en Red de Archivos del Secretariado Ejecutivo (SIRASE), de manera remota, a fin de mantener actualizado el registro de expedientes, en tanto se reestablece la conexión del sistema en la red interna de este Secretariado Ejecutivo.*
- b. *Verificar el cumplimiento de los objetivos del SIRASE.*

5. Gestión de Documentos

- a. *Realizar el diagnóstico del estado que guarda el Archivo de cada una de las Unidades Administrativas del SESNSP, alojados en cualquiera de las sedes físicas que ocupa el Secretariado, de acuerdo a como sean solicitadas.*
- b. *Registro del Acervo Documental del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.*

- c. *Coadyuvar en la aplicación de la Serie Documental del SESNSP "375" en la clasificación de Temas Sustantivos de este Secretariado Ejecutivo, en tanto se llevan a cabo las acciones necesarias para la elaboración y aprobación de los Instrumentos de Consulta y Control propios del SESNSP (CGCA y CADIDO).*
- d. *En conjunto con los Responsables de los Archivos de Trámite, dar seguimiento en las acciones encaminadas a identificar, agrupar y categorizar los rubros temáticos que correspondan a las atribuciones y funciones comunes y sustantivas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y elaborar las Fichas Técnicas de Valoración correspondientes, a fin de documentar, integrar y conformar los Instrumentos archivísticos, Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística, propios de este Secretariado Ejecutivo, que se someterán a consideración del Archivo General de la Nación.*
- e. *De acuerdo a los Lineamientos en Materia de Archivos y en conjunto con los Responsables de Archivo de cada Unidad Administrativa del SESNSP, actualizar constantemente el inventario del volumen documental generado, derivado de las funciones y atribuciones de cada Unidad.*
- f. *Con la finalidad de efectuar una correcta depuración, organización y clasificación de los archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se emitirán los criterios correspondientes y se proporcionará asesoría permanente al personal designado por cada Unidad Administrativa.*



1. DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA

Actividades Programadas

Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Meta	Avance %	Responsable
Integración del Grupo de Trabajo 2023. Designación y/o ratificación.		*											Contar con los funcionarios que integrarán el Grupo de Trabajo 2023	0%	Titulares de las Unidades Administrativas del SESNSP
Actualización del Directorio de Responsables de los Archivos de Trámite.		*											Contar con un Directorio actualizado que permita localizar a los funcionarios involucrados	0%	Coordinación de Archivos y Responsables de los Archivos de Trámite
Elaboración del Manual de Organización del Grupo de Trabajo	SE REVISARÁ EL TEXTO DEL MISMO PARA QUE UNA VEZ QUE SE CUENTE CON EL MANUAL ORGANIZACIONAL DEL SECRETARIADO EJECUTIVO AUTORIZADO, SE VALIDE MEDIANTE LAS FIRMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS INVOLUCRADOS												1 Manual de Organización	0%	Coordinación de Archivos y GTADSE
Solicitar y consolidar la información relativa a los Reportes de avance en la aplicación de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del SESNSP			*	*	*	*	*	*	*	*			100% de la entrega oportuna de las Unidades Administrativas y consolidación	0%	Coordinación de Archivos
Integración del Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental (CGCA y CADIDO) del Secretariado Ejecutivo del SNSP y de las Fichas Técnicas de Valoración para su validación ante el AGN		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		Contar con Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos Específicos del SESNSP	0%	Coordinación de Archivos y Responsables de los Archivos de Trámite

-* Mes en el que se registra avance en la actividad programada



2. ELEMENTO HUMANO

Actividades Programadas

Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Meta	Avance %	Responsable
Designación de personal de archivo, por cada Unidad Administrativa.		*											Contar con un enlace y funcionario capacitado en el tema por cada UA	0%	Titulares de las Unidades Administrativas del SESNSP
Asesoría permanente en materia de archivo por parte de la Coordinación de Archivos a las Unidades Administrativas del SESNSP.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Atender adecuadamente el 100% de las Solicitudes de asesoría presentadas	0%	Coordinación de Archivos
Calendario de reuniones de trabajo de manera virtual con las Unidades Administrativas, para dar seguimiento a la elaboración de los Instrumentos Archivísticos		*	*		*		*		*				Dar seguimiento al proceso de elaboración y validación de los Instrumentos Archivísticos	0%	Coordinación de Archivos y GTADSE

* Mes en el que se registra avance en la actividad programada

3. INSTALACIONES

Actividades Programadas

Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Meta	Avance %	Responsable
Ubicación y designación de espacios físicos para el archivo de concentración del SESNSP.				APLICACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PRESENTACIÓN DE RESULTADOS							Que 100% de los archivos se encuentren en espacios físicos adecuados	0%	Coordinación de Archivos y GTADSE

4. TECNOLOGÍA

Actividades Programadas

Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Meta	Avance %	Responsable
Supervisar la Operación y Funcionamiento del SIRASE. Se realizará la actualización de accesos para usuarios del SIRASE.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Contar con un sistema eficiente y operable.	0%	Coordinación de Archivos y GTADSE
Administrar la Operación del SIRASE, a través de la supervisión del Registro de Expedientes por Unidad Administrativa.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Que el 100% de la información se encuentre registrada y realizar respaldo de la información mensual	0%	Coordinación de Archivos y GTADSE

-* Mes en el que se registra avance en la actividad programada



5. GESTIÓN DE ARCHIVOS

Actividades Programadas

Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Meta	Avance %	Responsable
Actualización en la definición de Áreas productoras en las Unidades Administrativas y situación de sus acervos documentales.				APLICACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN									Realizar Diagnóstico a las U. A. del SESNSP	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA
Refrendo del registro del SIRASE en el Registro Nacional de Archivos en la página del Archivo General de la Nación	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Inscripción y carga al 100% de la información de los expedientes en el Registro Nacional de Archivos	0%	Coordinación de Archivos

-* Mes en el que se registra avance en la actividad programada

5.1 Seguimiento al Programa de Trabajo para la Organización de Archivos de cada Unidad Administrativa con Áreas de Oportunidad en el Diagnóstico de Archivo.

Actividades Programadas

Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Meta	Avance %	Responsable
Oficina de la C. Secretaría Ejecutiva													Presentación del avance mensual del Programa de Trabajo de U.A.	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA
Secretaría Ejecutiva Adjunta													Presentación del avance mensual del Programa de Trabajo de U.A.	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA
Centro Nacional de Información													Presentación del avance mensual del Programa de Trabajo de U.A.	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA
Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana													Presentación del avance mensual del Programa de Trabajo de U.A.	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA
Centro Nacional de Certificación y Acreditación													Presentación del avance mensual del Programa de Trabajo de U.A.	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA
Dirección General de Vinculación y Seguimiento													Presentación del avance mensual del Programa de Trabajo de U.A.	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA
Dirección General de Planeación													Presentación del avance mensual del Programa de Trabajo de U.A.	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA



SECRETARIADO EJECUTIVO

DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Meta	Avance %	Responsable
Dirección General de Apoyo Técnico													Presentación mensual de avance del Programa Trabajo de la U.A.	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA
Dirección General de Coordinación Operativa													Presentación mensual de avance del Programa Trabajo de la U.A.	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA
Dirección General de Registro Público Vehicular													Presentación mensual de avance del Programa Trabajo de la U.A.	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA
Dirección General de Asuntos Jurídicos													Presentación mensual de avance del Programa Trabajo de la U.A.	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA
Dirección General de Administración													Presentación mensual de avance del Programa Trabajo de la U.A.	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA
Unidad de Transparencia													Presentación mensual de avance del Programa Trabajo de la U.A.	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA

Nota: Las acciones a realizar por parte de las Unidades Administrativas y su acompañamiento por la Coordinación de Archivos, se establecerán una vez que se concluya la retroalimentación realizada a través del Cuestionario sobre la situación y detección de necesidades de archivo del SESNSP 2023, a fin de enfocar los trabajos en las áreas de oportunidad específicas que se identifiquen.

-* Mes en el que se registra avance en la actividad programada





5.1.1 Obtener inventarios documentales fidedignos y determinar el volumen documental factible de depuración para liberar espacios en el inmueble.

Actividades Programadas

Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Meta	Avance %	Responsable
Actualización, adecuación y revisión de inventarios documentales generados en el SIRASE				*	*	*	*	*	*				Tener registros actualizados en el Sistema Red de Archivos del Secretariado Ejecutivo	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA
identificación de expedientes susceptibles a participar en el proceso de Baja Documental ejercicio 2023									*	*	*		Tener registros actualizados en el Sistema Red de Archivos del Secretariado Ejecutivo	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA
Cierre del proceso de actualización de registros, Inicio de elaboración Guía Simple de Archivos (Guía de Archivo Documental), actualización 2023.									*	*	*	*	Tener registros actualizados en el Sistema Red de Archivos del Secretariado Ejecutivo	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA

-* Mes en el que se registra avance en la actividad programada



5.2 Guía Simple de Archivos Actividades Programadas

Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Meta	Avance %	Responsable
Elaboración de la Guía Simple de Archivos (Guía de Archivo Documental), actualización 2023									GUÍA DOCUMENTAL (APROBACIÓN DE LA ESTRATEGIA)	RECABAR CONCENTRAR Y VALIDAR			Guía Simple de Archivo (Guía de Archivo Documental) actualización 2023, concluida para el primer trimestre 2024	0%	Coordinación de Archivos y GTADSE

-* Mes en el que se registra avance en la actividad programada